

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.

- Responder a cuestionarios y complimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.
- Comunicarse vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.
- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas.
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

3. Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, personalidad y rasgos físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...).
- Definir palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

4. Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible).

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: alegría, pena, preocupación, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Pedir consejo, dar consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Para hablar

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumplidos, etc.).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.

- Argumentaciones sencillas.

Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.
- Solicitudes de trabajo.

¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio
- Viajes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

¿Qué competencias se adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

La competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia ...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

Relaciones sociales: formalidad / informalidad, distancia / cercanía, jerarquía

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas a la situación en que se encuentre.
- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

La competencia lingüística

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía, gramática y léxico-semántica son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

GRAMÁTICA

La oración simple:

- Orden de las palabras en la oración.
- Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
- La oración declarativa.
- La oración interrogativa:
 - Preguntas sobre el sujeto (*Who's speaking?*) y sobre el objeto (*Who did you see yesterday?*).
 - Preposición al final de la oración (*What are they looking for?*).

- *How...?* seguido de adjetivo o adverbio. (*How tall is she? How often do you go on holiday?*).
- La oración exclamativa:
 - Interjecciones más comunes (*Oh dear! What a relief!*).
 - Exclamaciones con *what, how; this, that, these, those* (*Those are beautiful horses! How smart you look!*).
- La oración imperativa
 - afirmativa / negativa (*Come here / Don't cry*).
- Preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Oraciones impersonales:
 - *you* (*You press the button and get a coffee at once*).
 - *there + be* (*There's been an earthquake in Japan*).
- La voz pasiva con tiempos del nivel (*The train has been delayed. Was the house built in 1980?*) y con dos objetos (*He was offered the job. The job was offered to him*).

La oración compuesta:

- Coordinación afirmativa y negativa: *and, nor*; disyuntiva: *or*; adversativa: *but, not... but*.
- Oraciones desiderativas: *I wish + Pasado Simple* (*I wish I had a better car, I'd rather (I'd rather travel in the summer)*).
- Subordinación nominal:
 - *that / if / wh- words + clause* (*I believe [that] this tea is excellent. Do you know where I've left my keys?*).
 - de infinitivo (*They promised to help us*).
 - de infinitivo con diferente sujeto (*John wanted us to play that old song. The teacher made them write the story again*).
 - de gerundio (*I enjoy meeting people*).
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración.
 - Enunciativas (*He said [that] he didn't want to go*).
 - Interrogativas (*They asked me if I had a car; I asked them where he lives now*).
 - Imperativas (*I told them to leave*).
- Subordinación de relativo:
 - Especificativa: *who, which, that, whose y whom* (*The woman who came to the office this morning is my mother*).
 - Omisión del pronombre relativo objeto (*Never talk to people you don't know*).
 - Con *where y when* (*That's the place where she was born. That's the period when she lived in the USA*).
 - Uso especial de *what* (*What you told me is not true*).
- Subordinación adverbial:
 - Temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, when,....* (*When they arrived home, the phone was ringing. As soon as I get to work, I'll give you a call. She is reading while he is drawing*).
 - Comparativa: *more/-erthan; as...as; not so/as...as* (*The exercise was more difficult than we expected*).
 - Final: *to + infinitivo, so [that] + clause, ...* (*I'm studying English so [that] our team can apply to do a European project*).
 - Causal: *as, because, since* (*Since he was late, he couldn't catch the train*).
 - Consecutiva: *so + adj...that ; such + noun...that* (*The watch was so expensive that I did not buy it*).
 - Concesiva: *although, despite, ...* (*Despite feeling ill, she went to work*).
 - Condicionales reales (*If you want to catch the plane, hurry up!*) e hipotéticas de 2º y 3er grado (*If I were you, I'd go by train. If I had seen you, I would have said hello*).

Enlaces:

- Temporales: *when, before, after, until, while, as soon as*.
- Concesivos: *although, however, in spite of, despite, nevertheless, even though*.
- Causales: *because, as, since*.

- Consecutivos: *such/so...that, so, therefore*.
- Finales: *to, in order (not) to, so as (not) to, so (that), in case*.
- Condicionales: *if, unless*.
- Revisión y extensión de conjunciones, adverbios y frases adverbiales para narrar: *when, but, although, before, after, so, in the end,...*

El sustantivo:

- El sustantivo singular y plural: revisión y extensión.
 - Sustantivos que se usan sólo en plural (*clothes, goods, ...*).
 - Summation plurals (sustantivos contables de objetos con 2 partes) (*glasses, shorts, ...*).
- El sustantivo contable e incontable: revisión y extensión.
 - Sustantivos sólo incontables (*information, luggage, news, weather, ...*).
 - Sustantivos más comunes pertenecientes a dos clases (*a paper / some paper*).
- El género en el sustantivo.
 - Sustantivos más comunes con diferentes formas para el masculino y femenino (*boy / girl, aunt / uncle, ...*).
 - Sustantivos más comunes con género marcado morfológicamente (*widow - widower, ...*).
 - Sustantivos con género dual más comunes (*artist, adult, passenger, minister, guest, doctor, ...*).
 - Sustantivos de género común (*baby, cat, ...*).
- Sustantivos simples y compuestos (*man / sportsman, ...*).
- Sustantivos colectivos (*audience, team, government, ...*).
- Prefijación y sufijación (profesiones, sustantivos abstractos...).
- El genitivo :
 - La noción de posesión: 's / of : revisión y extensión.
 - Doble genitivo (*a friend of mine*).

El adjetivo:

- Adjetivos relativos y absolutos: 'gradable' (*difficult / hungry*) y 'non-gradable' (*dead / married*).
- Posición del adjetivo: (*a free ticket; this ticket is free*). Posición atributiva exclusivamente *main, daily, ... (the main reason)* y predicativa exclusivamente *alive, all right, ill, well, so-so, ... (He is ill)*.
- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo de igualdad y superioridad y del superlativo. Formas irregulares *better / the best, worse / the worst, more / the most...*
- Adjetivos para expresar comparación *the same as, similar to, different from*.
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*extremely funny*).
- Régimen de preposición tras adjetivo. Adjetivos más comunes seguidos de preposición (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at maths*).
- Diferencia entre adjetivos terminados en *-ing* y *-ed* más comunes: *interesting- interested, ...*
- Prefijos negativos. Sufijos.

Otras formas de complementos del nombre: *noun + noun (school uniform, family reunion)*; construcciones introducidas por preposición (*a book about the USA, a novel by Huxley, a man with a big nose*); oraciones subordinadas de relativo.

El determinante:

- El artículo: normas básicas para el uso o ausencia del artículo determinado e indeterminado y contraste con L1 (*I'm a teacher, I like music*).
- Demostrativos, posesivos, interrogativos: formas, posición y usos.
- Contraste entre *no - not... any (I have no information - I haven't got any information)*. Usos especiales de *some (Can you pass me some plates from the cupboard?)* y *any (If you have any questions, please let me know)*.
- Otros determinantes: *another, (the) other, both, each, every, either, neither, all, no*.

- Cuantificadores. Revisión y contraste entre el uso de cuantificadores con sustantivos contables e incontables: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, a little, a few, more, most, several* . Introducción de nuevas formas: *plenty of, too, enough*.
- Revisión y ampliación de los números: porcentajes, decimales y fracciones.

El pronombre:

- Personales de sujeto y objeto: Revisión y extensión. *You* como pronombre impersonal.
- Reflexivos: *myself, yourself...*, y recíprocos: *each other* y *one another*.
- Posesivos, demostrativos, interrogativos e indefinidos: Revisión y extensión.
- Indefinidos compuestos : *some/any/no + body, thing, where*.
- Relativos: *who, whom, which, that, when, where, whose*. Uso especial de *what (= the thing that)*
- Otros pronombres: *another, (the) other, (the) others, both, neither, none, each y all*.

El verbo:

- Posición de los elementos verbales en los distintos tipos de oraciones: declarativa, interrogativa e imperativa.
- Tiempo verbal:
 - Presente simple y continuo. Diferencias de uso. Presente perfecto.
 - Pasado simple, Pasado continuo y Pasado perfecto. Uso narrativo de los mismos.
 - Pasado simple en contraste con Presente perfecto.
 - Formas de futuro: *going to, Presente simple, Presente continuo, will / shall* seguidos de infinitivo simple. Discernir usos. Uso del Presente con significado de futuro después de *when, if, etc.*
- *Been / gone*
- Verbos progresivos y no-progresivos: Verbos normalmente no utilizados en las formas continuas: *belong, own, know, etc.*
- Presentación de la forma *used to* y contraste con el Presente Simple.
- Verbos modales: *can, could, may, might, must, should, ought to* con infinitivo simple. Características y uso. La forma *be able to*. *Have to* para expresar obligación o su ausencia.
- Voz pasiva: Uso en los tiempos verbales del nivel y con dos objetos.
- Uso de la forma *-ing*: revisión y extensión de verbos más comunes que la rigen (*I enjoy going to the cinema, I don't mind doing the shopping, I fancy travelling to Africa*), uso tras preposiciones (*He's keen on gardening*) y en otras posiciones nominales (*Walking is healthy*).
- Uso del Infinitivo: revisión y extensión de verbos más comunes que lo rigen, uso tras adjetivos (*Pleased to meet you*) y el infinitivo de finalidad (*I came here to improve my English*). Infinitivo con diferente sujeto (*She makes me laugh. My father wanted me to be a doctor. Let me do it*).
- *Phrasal verbs* o verbos con partícula: los tres tipos básicos y orden de sus componentes. Separables (*pick up*) y no separables (*look after, look forward to*).
- Verbos con dos objetos.
- Las formas cortas *I hope so/not, I think so, I don't think so*.
- Formas verbales que eliden el infinitivo *I'd like to, I had to, I used to...*

El adverbio:

- Adverbios de modo, lugar y tiempo y su posición en la oración.
- Adverbios y frases adverbiales de frecuencia *not any more/longer, once a week,...*
- Adverbios y frases adverbiales de modo y actitud: *fortunately, slowly, in a strange way,...*
- Adverbios más comunes con el Presente perfecto: *ever, never, yet, since, already,...*
- Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos : *where, when, how+adjetivo / adverbio: how tall, how quickly, how much,...*

- El adverbio comparativo y superlativo. Irregularidades: *better, worse, more...*
- Locuciones adverbiales: *at least...*
- Intensificadores: *quite /rather, too, adj./adv. + enough (good enough, well enough), extremely.*
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves (*Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not, ...*).

La preposición:

- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimiento (*at, in, out of, on, off, under, in front of, behind, between, opposite, to, into, up, down, from, inside, outside, past, through*) y tiempo (*at, in, on, after, before, for, since, from...to, to, until, till*).
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about (This article is about immigration); as (I've got a cold as usual); by (He was warned by the police); like (What does he look like?).*
- Régimen de preposición tras adjetivos (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at sports...*) y verbos (*He's listening to the radio, Don't laugh at your brother...*).

EL DISCURSO

Organización

- Marcadores del discurso para:
 - sopesar dos ideas: *On the other hand; While; ...*
 - contrastar: *However; Although; ...*
 - contradecir: *On the contrary; ...*
 - estructurar: *Firstly; Secondly; Finally; ...*
 - añadir información: *In addition, Besides; ...*
 - generalizar: *In general; ...*
 - para introducir ejemplos: *For example; e.g.; ...*
 - indicar un resultado lógico de lo anterior: *So; Then; Therefore; ...*
 - expresar una opinión personal: *I think; In my opinion; More or less; ...*
 - recapitular: *In conclusion; ...*
 - *This / That / It* utilizados para referirse a cosas que ya han sido mencionadas anteriormente (*She decided to paint her house orange. This/that upset the neighbours*).
 - reformular: *Or rather; At least; ...*
 - contextualizar en el espacio y en el tiempo: *This/That time; Before that; Later on; Next; Soon; Finally; ...*
- Marcadores propios del discurso oral para:
 - atraer la atención de alguien y para dirigirse a alguien y empezar a hablar: *Excuse me; ...*
 - anunciar y dirigir la atención a lo que se va decir a continuación: *About; Talking of; ...*
 - introducir otra idea: *Right; OK; Now; ...*
 - aclarar o añadir más detalles: *I mean; ...*
 - tener tiempo para pensar: *Well; You know; ...*
 - reafirmar una argumentación: *In Fact; Well; ...*
 - expresar acuerdo sobre un enunciado positivo o negativo: *So do I; Neither have I; ...*
- Marcadores propios del discurso escrito:
 - Marcadores de iniciación (*Once upon a time; Dear...; I am writing with regard / reference to...; First of all*); desarrollo (*In addition, On the other hand, for example...*) y conclusión (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely / faithfully], Best [wishes / regards], Love; To sum up, In conclusion*).
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación, pausas, párrafos y puntuación.

Cohesión

- Utilización de anáforas (*and so, that way,...*) y mecanismos de repetición de una idea con pronombres personales, pronombres y determinantes posesivos, pronombres y determinantes demostrativos (*They opened a shop. That kept them busy*), el artículo definido, la sustitución léxica (sinónimos) (*computer > machine*).
- Elipsis (*I like football but she doesn't*).
- Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un amigo, una carta formal, un correo electrónico, un SMS, una nota, instrucciones, una felicitación, una invitación, un cuestionario, un artículo.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos de coordinación y subordinación más frecuentes.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: fórmulas que indican tratamiento cortés (*Sir, Madam; [Mr. Dr. Ms. Mrs. Miss] Jones; Ladies and Gentlemen*); uso de *please, thank you* o similares para indicar cortesía o distancia.
- Expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, mostrar desacuerdo, aceptar o denegar, etc.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel (ver “¿Qué temas se tratan?”); variantes formal, informal y/o estándar (*enquire / ask, ...*).
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial (*lad / boy or young man, quid / pound(s), buck / dollar, cheers / thanks, ...*). Reconocimiento de algunas palabras malsonantes frecuentes.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*I mean...; see what I mean?; last but not least; sorry about that; ...*).
- Verbos con partícula de uso frecuente (*take off, bring up, look forward to, ...*). Expresiones idiomáticas con este tipo de verbos (*make up your mind, ...*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes.
- Prefijos negativos (*dis-, disagree; in-, informal; im-, imposible; il-, illegal; ir-, irresponsible; un-, unknown*).
- Sufijos para formar sustantivos (*-hood, childhood; -ship, friendship; -ance, elegance; -ence, patience; -cy, frequency; -ness, happiness; -ty / -ity, similarity; -al, arrival; -ation, creation; -ment, excitement; -ing, feeling*).
- Sufijos para formar adjetivos (*-able, reasonable; -ible, responsible; -ing, amusing; al, national; -ful, wonderful; -ish, selfish; -ive, productive; -less, painless; -ous, nervous*).
- Formación de palabras por composición en general (*sleeping bag, landlady, greenhouse, brunch...*).
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente (*AD, BC, BBC, NHS...*).

Significado

- Campos asociativos de los temas del nivel (ver “¿Qué temas se tratan?”).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*small / little, say / tell, lend / borrow...*).
- Palabras antónimas usuales (*take / bring, sweet / bitter...*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*have, get, pay, thing...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la L1 u otras segundas lenguas) (*actually, pretend, argument...*).
- Falsos anglicismos (*footing, autostop...*).

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
 - Fonemas vocálicos (cantidad y calidad).
 - Diptongos y triptongos.
 - Fonemas consonánticos (/s/ /p/, /t/, /k/, /b/, /d/, /g/ /z/, /ʃ/, /ʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /θ/, /ð/, /ŋ/, /h/, /v/, /b/).
 - Semi-consonánticos (/w/, /j/).
 - Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
 - Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad:
 - Pronunciación de los plurales, del genitivo 's, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple / participio de pasado de los verbos regulares (*crisps, the guest's, asks, walked, watched,...*).
 - "Consonant clusters".
 - La r al final de palabra.
 - El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.
 - Familiarización de la representación gráfica de la pronunciación en el diccionario. Correspondencias más comunes (*sunny, must* [ʌ], *choose, school* [u:]) entre fonemas y letras/signos.
 - Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*quite / quiet, button / bottom, receipt / recipe*). Palabras con el mismo sonido pero que se escriben de forma diferente: homófonos (*plane, plain*). Palabras que se escriben igual pero suenan de forma diferente: homógrafos (*read* /ri:d/, *read* /red/).
 - Contracciones: representación gráfica y pronunciación.
 - Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples.
 - Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces.
 - Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático (*Who bought this? / I did*).
 - Entonación (ascendente y descendente) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de "tag questions".
-
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
 - Cambios ortográficos ante inflexiones y sufijos (*stop – stopped, love – loving, heavy – heavier, happy – happiness).*
 - Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
 - Puntuación (punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, signo interrogativo, signo exclamativo).
 - Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo.

¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicar eficazmente.

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quiere transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono)- para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
 - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos, expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

Para evaluar y corregir la actividad

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.

4. EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

La **evaluación**, como un componente más en el proceso de aprendizaje del alumno, podrá ser de diferentes tipos:

- **De diagnóstico** : para determinar qué conocimientos tiene. Para ello el alumno podrá realizar una prueba de auto-ubicación que le indicará el nivel más apropiado para él.
- **De progreso** : para comprobar cómo está evolucionando en su aprendizaje. En este sentido, el Portfolio Europeo de las lenguas es una herramienta muy útil y permite al alumno auto-evaluarse y comprobar en qué fase de aprendizaje se encuentra.
- **De dominio** : para comprobar que el alumno ha alcanzado los objetivos propuestos en todas las destrezas basadas en el modelo de competencia comunicativa lingüística adoptado por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Por regla general, se realiza una prueba modelo –sin validez oficial- hacia mitad de curso.

La **evaluación final del Nivel Básico 1 y del Nivel Intermedio 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

La **evaluación final del Nivel Básico 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Básico**, en la modalidad de alumno oficial. En algunos idiomas la convocatoria para alumnos libres está pendiente de confirmación por el Departamento de Educación.

Asimismo, la **evaluación final del Nivel Intermedio 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Intermedio**. (Quedan pendientes de añadir la descripción del examen, su puntuación y su administración).

Para obtener la certificación, el candidato deberá realizar unas pruebas específicas (ver descripción de las mismas) y obtendrá la valoración APTO-/NO APTO según el grado de consecución en las cuatro destrezas comunicativas requeridas: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Dichas **pruebas** serán **comunes** en todas las EEOOI de la comunidad autónoma del País Vasco con el fin de garantizar la objetividad de las mismas y la igualdad de oportunidades de los candidatos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACION DE CADA DESTREZA

NIVEL INTERMEDIO 1

COMPRESIÓN LECTORA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas significativas, localizar información relevante y captar el registro forma o informal – dentro de lo estándar- de textos sencillos, contextualizados de forma que permita formular hipótesis de contenido, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, tales como: materiales apropiados de aprendizaje de la lengua, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de información no especializada y relatos.

COMPRESIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de textos (conversaciones, informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, intervenciones, discusiones y pequeños relatos), sobre los que puede formular hipótesis de contenido –a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Cumplir las funciones previstas a través de textos sencillos y sobre temas generales: cuestionarios, esquemas, cartas personales, textos sociales y cartas formales tipificados, instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, narraciones, descripciones y presentaciones sencillas.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las interacciones habituales y realizar presentaciones de información, explicaciones, descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- La evaluación final del Nivel Intermedio 1 será similar a lo establecido para B1.2.

1. NIVELES DE LA PRUEBA.

El nivel de la prueba será el descrito en el Decreto del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, desarrollado según el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

2. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo de la prueba es evaluar la competencia general de los candidatos para realizar tareas comunicativas en condiciones de transparencia, claridad y ausencia de dificultades añadidas.

Para la obtención de la Certificación Académica de Nivel Intermedio de las EEOOI los candidatos deberán demostrar su capacidad para:

Competencias pragmáticas

Comprensión lectora

- Identificar las intenciones comunicativas, el sentido general, el hilo argumental, los detalles relevantes y conclusiones de textos sencillos sobre temas generales, personales, así como instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro formal o informal dentro de lo estándar.
Localizar información específica en textos incluso extensos, procedentes de distintas fuentes con el fin de realizar una tarea específica.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, comprender las ideas principales, los puntos relevantes, la información concreta y detalles específicos de debates, conferencias e intervenciones aunque sean largas, narraciones e instrucciones en registro estándar, emitidos de forma clara. Comprender el contenido de la mayoría de los textos **pronunciados de forma clara y estándar sobre temas generales o de interés personal.**

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos, razonablemente correctos, organizados de forma eficaz, suficientemente coherentes y cohesionados, utilizando recursos lingüísticos variados y adecuados a la situación para informar, describir, relatar, resumir, parafrasear, sintetizar, expresar sentimientos, impresiones personales y opiniones y justificarlas.

Expresión oral

- Expresarse eficaz y adecuadamente y con **cierta fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones** y temas, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos y justificar las opiniones propias.
- **Organizar el discurso de manera sencilla pero con coherencia y claridad.** Puede ser evidente el acento extranjero.
- Participar con **eficacia en una gama de situaciones, comprendiendo casi todo lo que se dice, siempre** que se pronuncie con claridad, pueda pedir aclaraciones y no se use un lenguaje muy idiomático.

3. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Son los recogidos en el Currículo de Nivel Intermedio (BI) de la Escuelas Oficiales de Idiomas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco, desarrollado según el *Decreto de Departamento de Educación de Gobierno Vasco* y el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre.

4. COMPRENSIÓN LECTORA

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La prueba de Comprensión Lectora evalúa la capacidad del alumno para:

Correspondencia y notas

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer.. .)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.

Orientación e información

- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.

Instrucciones

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.)

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS Y EXTENSIÓN APROXIMADA

4.2.1. Tipos de textos escritos

- Los textos escritos que se utilizarán en las pruebas de Nivel Intermedio serán textos sencillos, pudiendo ser incluso extensos sobre temas generales o personales, redactados en un registro formal o informal dentro de lo estándar.

Dichos textos podrán incluir:

Interacción

- Mensajes (SMS, correos electrónicos' cartas) de carácter- social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con actividades normales y con temas de interés personal.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio. pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.

Comprensión

- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Informes convencionales.
- Guías de ocio, catálogos.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Biografías.
- Horóscopos.

4.2.2. Temas

Los textos escritos versarán sobre los siguientes temas generales: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / lengua y comunicación / clima, condiciones meteorológicas y medio ambiente / divulgación científica y tecnológica.

Se evitará la inclusión en esta prueba de Nivel Intermedio de tareas e ítems basados en textos y temas excesivamente condicionados por un conocimiento del mundo y unas referencias culturales determinados.

4.2.3. Textos auténticos.

Se utilizarán textos auténticos, obtenidos de los medios de comunicación (prensa, libros, folletos informativos, información publicitaria, Internet, ...).

Se seleccionarán textos que no hayan perdido actualidad (no se establece ningún límite en el tiempo, pero se procurará evitar textos publicados hace más de diez años).

En la edición de las pruebas siempre se citará la fuente del texto seleccionado, procurando en todo momento citar el órgano de prensa o medio de comunicación, libro, ... del que se ha obtenido, el autor y la fecha o año de publicación.

Cuando el ejercicio o tarea que se ha preparado realmente lo requiera, y cuando el objetivo que se pretende alcanzar lo haga verdaderamente productivo, se podrá modificar el texto seleccionado (eliminando parte de él, suprimiendo algún elemento, o sustituyendo algún elemento, cuando la utilización del texto lo llaga absolutamente necesario). Cuando este tipo de modificación se realice, junto con la cita anteriormente referida, se explicitará que el texto ha sido adaptado.

4.2.4. Destinatarios de los textos.

El lector destinatario de los textos seleccionados para la prueba es un usuario estándar, que los leerá y procesará en diferentes momentos de su vida diaria para llevar a cabo sus funciones y tareas comunes (vida familiar, entretenimiento, desplazamientos, consumo...).

4.2.5. Extensión

La extensión total de los textos será de entre 1100 y 1400 palabras. En el cómputo total se incluyen las palabras contenidas en los ítems.

4.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

La duración estimada de la prueba de comprensión lectora será de 50 minutos.

4.4. TIPOS DE TAREAS Y NÚMERO DE TAREAS

Las tareas de la prueba de comprensión lectora deberán ser de corrección objetiva. Sólo una opción será correcta. Las respuestas a las preguntas planteadas deberán ser únicas e inequívocas, de manera que en su corrección se haga una valoración de *correcto /incorrecto*.

4.4.1. Número de tareas.

La prueba de comprensión lectora constará de tres tareas. Las tareas deberán estar equilibradas en su extensión: el número de preguntas o ítems propuesto en cada

una de ellas no deberá variar en exceso del número propuesto en las restantes (7/7/6; 6/6/8; ...).

Cada tarea requerirá la aplicación de estrategias distintas para la:

- a) comprensión de las ideas principales de un texto
- b) comprensión detallada de un texto siguiendo y entendiendo los elementos de cohesión y el hilo argumental
- c) comprensión detallada de un texto mostrando una capacidad analítica y el dominio de estructuras gramaticales relevantes y adecuadas al nivel.

4.4.2. Tipos de tareas.

Este documento de Especificaciones de la Prueba de Nivel Intermedio recoge un listado de tipos de tareas y tipos de ítems que se podrán proponer en la elaboración de modelos de exámenes en cada curso académico.

El equipo redactor de pruebas decidirá en cada curso el tipo de tarea y número de ítems de cada una de ellas seleccionándolos de la siguiente lista:

- respuesta: opción múltiple
- verdadero-falso
- transferencia de información
- tareas de ordenamiento
- relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cual de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases)
- rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra).
- preguntas abiertas de respuesta única.

4.4.3. Puntuación de los ítems

La puntuación total deberá distribuirse de manera equilibrada entre las tres tareas. Asimismo, los diferentes ítems deberán tener un peso similar en el conjunto de la prueba (1 / 1,25 / 1,50).

5. COMPRENSIÓN AUDITIVA

5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La prueba de comprensión auditiva evalúa la capacidad del candidato para

- Seguir las ideas principales de un debate o discusión sobre temas generales siempre que el discurso esté articulado con claridad y se evite un uso muy idiomático.

- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Comprender las intenciones comunicativas que transmiten los elementos prosódicos más significativos (pausas, interrupciones, entonación).
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales, siempre que estén bien estructurados.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender la información de los documentos radiodifundidos, siempre que el tema sea conocido y emitido con una pronunciación clara y estándar.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas cotidianos y generales, articulados de forma clara.

5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS Y DURACIÓN APROXIMADA

5.2.1. Tipos de textos orales

Fuentes para la obtención de textos:

- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencias.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Indicaciones rutinarias (policía, aduana, personal de aeropuertos).
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias nativas o no nativas.

Los textos orales (en soporte audio o video) utilizados para las pruebas de comprensión auditiva serán grabaciones claras y de estructura sencilla.

En los textos en los que intervengan dos o más personas las voces serán fácilmente diferenciables.

Podrán ser textos adaptados (abreviados, eliminación de determinados elementos, frases,...), de tipología diversa, procedentes de Internet, radio, televisión y otras fuentes.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicidades, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas. Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones.
- Discursos y conferencias claramente estructurados sobre temas generales.

5.2.2. *Temas*

Los textos orales versarán sobre los siguientes temas generales: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / lengua y comunicación / clima, condiciones meteorológicas y medio ambiente / divulgación científica y tecnológica.

5.2.3. *Textos originales y textos auténticos.*

Se utilizarán textos auténticos obtenidos de los diferentes medios de comunicación.

Se utilizarán textos que no hayan perdido actualidad (no se establece ningún límite en el tiempo, pero se procurará evitar textos editados y publicitados hace más de diez años).

Los redactores de exámenes deberán valorar la utilización de textos orales de audio y de textos audiovisuales, dado que los textos audiovisuales pueden resultar, por lo general, de una más fácil comprensión por el apoyo de la imagen. En este sentido, los redactores de exámenes deberán medir y valorar con objetividad la diferencia de dificultad que puede suponer para los candidatos la utilización de unos textos u otros.

En la edición de las pruebas siempre que sea posible se citará la fuente del texto seleccionado, procurando citar el medio de comunicación del que se ha obtenido, el autor o agente que interviene en el discurso oral y la fecha o año de edición.

Se podrá modificar el texto seleccionado (abreviándolo, eliminando parte de CI. o suprimiendo algún elemento), cuando el objetivo que se pretende alcanzar lo haga verdaderamente productivo. En estos casos se añadirá "Adaptado" a la cita de la fuente.

5.2.4. Destinatarios de los textos.

El destinatario de los textos es un consumidor o usuario estándar, que los escucha y procesa en su vida diaria para dar respuesta a sus actividades comunes y cotidianas (vida familiar, entretenimiento, desplazamientos. consumo ...).

5.2.5. Extensión.

La extensión total de los textos de escucha no excederá de los 13 minutos

5.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

30 minutos que incluirán las instrucciones, la lectura de la tarea y la propia tarea.

5.4. TIPOS DE TAREAS Y NUMERO DE TAREAS:

Las tareas de la prueba de comprensión auditiva deberán ser de corrección objetiva. No deberán dejar margen para más de una posible respuesta u opción. Las respuestas a las preguntas planteadas deberán ser únicas e inequívocas, de manera que en su corrección se haga una valoración de *correcto / incorrecto*.

5.4.1. Número de tareas.

La prueba de comprensión auditiva constará de dos tareas. Las dos tareas deberán estar equilibradas en su extensión: el número de preguntas o ítems propuesto en cada una de ellas no deberá variar en exceso del número propuesto en la otra tarea.

5.4.2. Tipos de tareas.

Este documento que describe la prueba de Nivel Intermedio recoge un listado de tipos de tareas y tipos de ítems que se podrán proponer a la hora de elaborar modelos de exámenes en cada curso académico. Los redactores de los modelos podrán optar cada curso por el tipo de tarea e ítem a incluir en la prueba.

Las tareas y ejercicios concretos a incluir en los modelos de examen serán seleccionados de la lista que a continuación se presenta:

- respuesta: opción múltiple
- verdadero-falso
- transferencia de información
- relacionar

- tareas de ordenamiento
- preguntas abiertas de respuesta única

5.4.3. Puntuación de los ítems

La puntuación total deberá distribuirse de manera equilibrada entre las dos tareas. Asimismo, los diferentes ítems deberán tener un peso similar en el conjunto de la prueba (1 / 1,25 / 1,50).

6. EXPRESIÓN ESCRITA

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La prueba de expresión escrita evalúa la capacidad del candidato en las destrezas siguientes:

A En interacción

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios, a personas de su entorno, transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Escribir solicitudes de trabajo, cartas de presentación,
- Transmitir instrucciones e información

B. Expresión

Informes y otros escritos

- Escribir breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios.

6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCCIÓN ESCRITA

6.2.1. Tipos de texto.

Los candidatos deberán ser capaces de escribir los siguientes tipos de texto:

- Artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Dar su opinión sobre temas concretos.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje. etc.).
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías
- Cartas personales
- Cartas formales (solicitudes de trabajo, cartas de presentación. cartas de reclamación).
- Impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes).
- Elaborar un cuestionario.
- Mensajes electrónicos
- Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones

6.2.2. Temas

Los temas generales sobre los que deben versar las tareas de producción escrita son los siguientes: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / condiciones meteorológicas.

6.2.3. Extensión.

La producción escrita total del candidato deberá ser de 260 palabras aproximadamente.

6.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

60 minutos.

6.4. TIPOS Y NÚMERO DE TAREAS:

Las tareas propuestas serán tareas comunicativas reales, tareas que el candidato realice o pueda realizar en la vida cotidiana.

6.4.1. Número de tareas.

La prueba de expresión escrita constará de dos tareas:

Prueba 1: total de 180 palabras
Escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones <ul style="list-style-type: none">• un artículo corto y sencillo sobre un tema de su interés para periódicos y revistas escolares.• carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una<ul style="list-style-type: none">• relato breve de actividades• opinión sobre un tema concreto de la propia especialidad.• descripción sencilla sobre un tema cotidiano del propio interés.• descripción de un hecho concreto (viaje, etc.).• descripción de planes y acuerdos.
Puntuación: 15 puntos
Prueba 2: total de 80 palabras
<ul style="list-style-type: none">• Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones para algún evento, actividad, procedimiento en respuesta a situaciones concretas o mensajes concretos.
Puntuación: 5 puntos
Puntuación total: 20 puntos

6.4.2. Puntuación total y puntuación de cada una de las tareas.

Prueba 1: 15 puntos
Prueba 2: 5 puntos

6.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Expresión escrita.

Criterio	Explicación
Adecuación y eficacia comunicativa	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• la comprensibilidad• el cumplimiento de las funciones esperadas• la adecuación al registro estándar -formal o informal- al destinatario, al propósito y a la situación.
Cohesión	Se evalúa la organización de la información y de las ideas mediante <ul style="list-style-type: none">• el uso adecuado de conectores discursivos.• los mecanismos de referencialidad• los signos de puntuación.
Vocabulario	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• el uso correcto y adecuado de las palabras.• el uso correcto y adecuado de expresiones idiomáticas.• léxico para que el texto no resulte repetitivo
Corrección	Se evalúa el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. <ul style="list-style-type: none">• la formación de las oraciones: el orden de las palabras y la concordancia.• el uso adecuado de las elementos morfológicos (conjugación, declinación).• el uso correcto de los tiempos y aspectos verbales.• el uso correcto de las estructuras sintagmáticas (complementos de los verbos, sustantivos y adjetivos).• la ortografía

7. EXPRESIÓN ORAL

7.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

La prueba de expresión oral evalúa la capacidad del alumno para:

A. En interacción

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte en conversaciones sobre temas generales.
- Realizar comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.
- Expresar la opinión personal sobre temas sociales o culturales.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.
- Tomar y ceder la palabra adecuadamente.
- Expresar creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.
- Utilizar las funciones del lenguaje; por ejemplo: obligación, posibilidad, duda.
- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos habituales.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Organizar información y datos y compararlos, relacionarlos.

B. Monólogo

Descripción y narración

- Contar experiencias, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos o noticias breves.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Relatar argumentos de libros o películas, narrar historias y expresar sus reacciones y valoraciones.
- Expresar expectativas, deseos y planes de futuro.
- Relatar hechos reales.
- Organizar información y datos y compararlos, relacionarlos.

Control del discurso

- Manifiestar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Confirmar o corregir información.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Reformular en parte las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir.

7.2. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRODUCCIÓN ORAL

7.2.1. Temas.

Los temas generales sobre los que debe versar la producción oral son los siguientes: identificación personal / vivienda, casa, hábitat y entorno / actividades de la vida diaria / ocio y tiempo libre / viajes / relaciones humanas y sociales / salud y cuidados físicos / educación / compras y actividades comerciales / alimentación / servicios / condiciones meteorológicas/ divulgación científica y tecnológica.

7.3. DURACIÓN DE LA PRUEBA

El tiempo total de realización de la prueba es de 20 minutos por pareja (8 a 10 minutos por candidato).

7.4. TIPOS Y NÚMERO DE TAREAS

Las tareas propuestas serán tareas comunicativas reales. La prueba de expresión oral consta de 2 partes: una parte monológica y otra parte interactiva.

7.4.1. Formato de la prueba.

En la prueba participan 2 candidatos (pueden ser también grupos de tres en algunos casos) y un mínimo de 2 examinadores. Los candidatos establecen comunicación entre sí y con uno de los examinadores (interlocutor) mientras los demás examinadores se centran en la observación.

Parte monológica

El candidato recibirá un texto breve (prensa de todo tipo, divulgación científica, ...) de un máximo de 75 palabras que introducirá el tema propuesto para la prueba. Podrán ser también fotografías, imágenes o gráficos comentados.

Ambos candidatos deben reaccionar ante el tema propuesto y expresar su opinión al interlocutor: de qué trata, qué es lo que plantea, ...

Los candidatos dispondrán de 2 minutos para leer la información necesaria para realizar la tarea.

Parte interactiva

En la segunda parte los candidatos dialogan entre sí, intercambiando información, expresando opiniones sobre asuntos habituales. Explican los motivos de un problema. comparan y contrastan alternativas, intercambian información concreta sobre asuntos cotidianos.

En la parte interactiva los candidatos asumen las funciones de preguntar y responder, tomar y ceder la palabra y todas las funciones relacionadas con el control del discurso.

Los candidatos recibirán una hoja, tarjeta o ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.

Los candidatos dispondrán de un máximo de 2 minutos para leer la información necesaria para realizar la tarea.

7.4.2. Puntuación de la prueba

Puntuación total:	20 puntos.
Primera parte:	8 puntos.
Segunda parte:	12 puntos.

7.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Expresión oral

Criterio	Explicación
Adecuación y eficacia comunicativa	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• la comprensibilidad• el cumplimiento de las funciones esperadas• la adecuación del registro al destinatario, al propósito y a la situación.
Cohesión y fluidez	Se evalúa en el monólogo <ul style="list-style-type: none">• la organización de la información y de las ideas• el uso adecuado de conexión y referencialidad (conjunciones, pronombres, etc.)• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para comunicar lo que se quiere decir. en el diálogo <ul style="list-style-type: none">• la aplicación de estrategias de interacción como tomar la palabra, cooperar, pedir aclaraciones.• la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para no interrumpir la comunicación.
Léxico	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• la precisión y la variedad en el uso de vocabulario y estructuras• la aplicación de estrategias de compensación se evalúa positivamente.
Corrección	Se evalúa el grado de control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales, por ejemplo, <ul style="list-style-type: none">• construcciones de las frases (orden de las palabras)• terminaciones (morfología)• formas verbales (tiempos y aspectos)
Pronunciación/entonación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• Fonología: control adecuado de los valores fonológicos y su función significativa.• Fonética. Entonación: en qué medida se ajustan a los estándares de la lengua meta.